

**A SAPIENTIA SZERZETESI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA  
KÖNYVTÁRA**

**KOMMUNIKÁCIÓS TERVE**



Készítették: A Sapiencia Szerzetesi Hittudományi Főiskola Könyvtárának munkatársai

**Budapest  
2023**

## I. BEVEZETÉS

A könyvtár kommunikációs tervének célja, hogy eredményesebbé és hatékonyabbá tegye a külső és belső partnerekkel folytatott kommunikációt. A partnerek felé hatékonyan kommunikálja a könyvtár jelenlegi helyzetét, elvárásait és kitűzött céljait.

## II. Belső kommunikáció

Belső kommunikáció alatt a Minőségirányítási Kézikönyvben folyamatosan aktualizált és azonosított belső partnerekkel való kapcsolattartást értjük. Célja, hogy hatékony és célzott kommunikációt biztosítson a munkatársak között, segítse a megfelelő üzenetek közvetítését és a célok elérését. Fontos, hogy a belső kommunikáció összhangban legyen a főiskola és a könyvtár stratégiai céljaival és értékeivel.

### II.1. Intézményi szintű kommunikáció

A főiskolai környezetben történő belső kommunikációt szolgáló, a dolgozók közötti együttműködést és információáramlást segítő eszközök, fórumok:

- **Microsoft Teams alkalmazás:** A közelmúltban a helyszíni oktatás – előbb a koronavírus-járvány, majd az energiaválság miatt – többször is lehetetlenné vált. Emiatt a Főiskola a Microsoft Teams platformon szervezte a távolléti oktatást és a munkatársak közötti kapcsolattartást.
- **Levelezőlisták (e-mail):** a könyvtárvezető írási joggal rendelkezik valamennyi főiskolai levelezőlistán (oktatók, munkatársak, estis és nappalis hallgatók) és a Főiskola központi e-mail címére érkező leveleket is megkapja.
- **Rektori megbeszélések:** Rendszeresen a rektorral folytatott egyeztetések, 2022 óta pedig két rektorhelyettes (oktatási és kutatási rektorhelyettes és stratégiai és innovációs rektorhelyettes) is segíti a rektor munkáját, mindkettővel szoros és rendszeres kapcsolatot tart fent a könyvtár.
- **Szenátusi értekezlet:** A könyvtárnak évenkénti beszámolási kötelezettsége van a Főiskola szenátusa felé.
- **Tanszékvezetői értekezlet:** A könyvtárvezető indokolt esetekben részt vesz a tanszékvezetők értekezletein.
- **Vezetői értekezlet:** A vezetői értekezletekre a könyvtárvezető is meghívást kap, amennyiben a Könyvtárat érintő kérdések kerülnek napirendre. A főtítkár közvetítésével a könyvtárvezető is kérheti a könyvtárat érintő témák napirendre kerülését.
- **Tanári konferenciák:** A könyvtár vezetője részt vesz a félévente tartott tanári konferenciákon, és az aktuális feladatokra fókuszálva (pl. MTMT, szakdolgozat adatbázis tb.) tájékoztatást nyújt a konferencia résztvevőinek.

- **Osztály- és irodavezetői megbeszélések:** A könyvtárvezető feladathoz kötötten tart kapcsolatot a Kommunikációs Iroda munkatársaival, az intézetek vezetőivel és a Főiskola kiadványszerkesztőjével.
- **Hallgatói tájékoztatók:** a minden félév elején megtartott hallgatói tájékoztatókon a könyvtárvezető is részt vesz – emellett rendszeresen konzultál a Hallgatói Önkormányzat vezetőségével.

## II. 2. Könyvtáron belüli kommunikáció

- **Heti megbeszélések:** 2012-től váltak rendszeressé heti megbeszéléseink, amelyeken a könyvtár valamennyi munkatársa személyesen vesz részt. A könyvtárban zajló folyamatokat minden kolléga ismeri, a megbeszéléseken készült emlékeztetők egy mindannyiunk számára elérhető elektronikus mappába kerülnek. A jegyzőkönyvek készítőjének és a mappa karbantartásának felelősét kineveztük. Ezeken a megbeszéléseken biztosítva van, hogy a dolgozók **vi**sszajelzést tudjanak adni a kommunikációval kapcsolatban és az ezekből nyert információk felhasználásra kerüljenek a fejlesztésekben.
- **Microsoft Teams alkalmazás:** Mi magunk az általános csatornák mellett létrehoztuk a „Könyvtár” Microsoft Teams munkacsoportot, ahol virtuálisan találkozhattunk a személyes találkozás akadályoztatása esetén.
- **„Közös” meghajtó:** A Főiskola számítógépes hálózatán valamennyi könyvtári munkatárs számára elérhető közös meghajtó teszi lehetővé, hogy a könyvtár munkatársai hozzáférjenek a könyvtárat érintő fontos fájlokhoz. Ez lehetőséget nyújt az együttműködésre, hogy egyszerre tudjunk dolgozni ugyanazon a projekten. Elősegíti a hatékony munkavégzést és a feladatok közötti koordinációt. Az itt tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentések készülnek. A közös meghajtó segítségével bárhonnán elérhetjük a fontos fájlokat, dokumentumokat, amennyiben internetkapcsolattal rendelkezünk. Ez különösen hasznos a távoli munkavégzés esetén.
- **VPN technológia** (Virtual Private Network) segítségével biztonságos munkavégzés lehetséges otthonról, kapcsolódva a munkahelyi hálózathoz. Ilyen módon lehetőségünk van a Corvina integrált könyvtári rendszer elérésére is.
- **Email:** [biblio@sapientia.hu](mailto:biblio@sapientia.hu) a könyvtár központi e-mail fiókja egy közös pont az egymás közötti belső kommunikációra is. Mindannyiunknak van hozzáférése ehhez a fiókhoz és levélírási jogosultságunk is, így a fiók üzenetek küldésére és fogadására is alkalmas.
- **Felhőszolgáltatások használata,** Google-úrlapok, Google drive használata, Canva platform használata a marketing, reklám, tájékoztató anyagok készítéséhez, infografikákhoz valamennyi munkatárs rendelkezésére állnak.

## II.3. Jövőbeli célkitűzések a belső kommunikációval kapcsolatban:

- A belső kommunikáció erősítését, hatásosabbá tételét tervezzük. Ennek eszközeként a heti rendszerességű értekezleteinken komolyabb hangsúlyt

fektetünk a tervezett feladatokat határidőhöz kötött befejezésének ellenőrzésére, a feladatok felelőseitől részletes beszámolót várunk. Bővítjük az egyes munkafolyamatokba épített ellenőrzési pontok számát.

- Kezdeményezzük, hogy a Főiskola szervezeti egységei szorosabban kapcsolódjanak egymáshoz és alaposabban megismerjék egymás munkáját.
- Új visszacsatolási lehetőségként a munkatársi önértékelést és kompetencia felmérés bevezetését tervezzük

### **III. Külső kommunikáció**

Külső kommunikáció alatt a könyvtár – meglévő és leendő – külső partnereivel való kapcsolattartását, információcseréjét és tájékoztatását értjük. Ennek elsődleges célja, hogy a könyvtár megismertesse és népszerűsítse szolgáltatásait, programjait, valamint fenntartsa a könyvtár jó hírnevét és kapcsolatot építsen a külső partnerekkel céljaik megvalósításának támogatására.

#### **III. 1. A külső kommunikáció célcsoportjai, a külső partnerek**

A külső partnerek számbavétele során többféle célcsoportot azonosítottunk, melyeket a Minőségirányítási kézikönyv 5. számú mellékletében részletesen felsoroltunk:

- Alapító-fenntartó szerzetesrendek
- Szakmai szervezetek, intézmények
- Bel- és külföldi könyvtárak (egyházi és „világi”)
- Használók:
  - olvasók (a főiskola hallgatói, oktatói és dolgozói, külsős olvasók, a PPKE BTK hallgatói)
  - könyvtári esték látogatói
  - intézményi látogatók
  - önkéntesek
- Egyéb, könyvtári munkánkhoz kapcsolódó szervezetek, közösségek
- Beszállítók, nagykereskedők
- Antikváriumok
- Sajtó

A különböző célcsoportoknak a könyvtár külső kommunikációja során eltérő igényei és elvárásai vannak. A célcsoportok meghatározása segíti az üzenetek célzott és hatékony eljuttatását a megfelelő emberekhez, intézményekhez.

#### **III.2. A könyvtár külső kommunikációját szolgáló eszközök**

- **Honlap:** A könyvtárnak 2021-ben készült el az önálló honlapja: a teologiakonvntar.hu oldalt a megújuló főiskolai honlappal ([www.sapientia.hu](http://www.sapientia.hu)) párhuzamosan építjük. Szerkesztése és aktuális tartalmakkal történő megtöltése folyamatos, így naprakész tájékoztatást nyújt a könyvtárról.
- **Főiskolai hírlevél:** a kommunikációs iroda munkatársainak irányításával készülő főiskolai hírlevél könyvtári rovatát a könyvtárosok szerkesztik. A hírlevél segítségével a könyvtár a felhasználók széles köréhez tudja eljuttatni a legaktuálisabb, legfrissebb üzeneteket.

- **Körlevelek (email):** A könyvtár valamennyi munkatársa tagja több szakmai szervezet levelezőlistájának.
- **PEAS** vállalatirányítási rendszer feladatkezelő moduljának használata segíti a Monguz Kft.-vel való gördülékeny kapcsolattartást, megkönnyíti a munkaszervezést a határidők és felelősök kijelölésével. Átláthatóságot biztosít a feladatokról.
- **Plakátok és szóróanyagok:** Fontos szerepet játszanak a kommunikációban és marketingben, a könyvtárban és a Főiskola épületében elhelyezett plakátok, szórólapok és brosúrák, melyek lehetővé teszik, hogy a felhasználók értesüljenek az aktuális hírekről. Az elkészült anyagokat általában nem csak nyomtatott formában, hanem elektronikusan is elérhetővé tesszük a könyvtár honlapján és közösségi oldalain, hogy így is népszerűsítsük általuk szolgáltatásainkat. Szóróanyagaink sokfélék, a teljesség igénye nélkül néhány példa közülük:
  - Adventi üzenetek
  - Könyvjelzők - ajándékként
  - Tájékoztató füzet
  - Adatbázis ismertető
  - Megvásárolható kiadványok listája
  - Kézikönyvek, lexikonok a teológia tudományterületéről – elektronikus és nyomtatott formában is elérhető kiadvány
- **Közösségi média:** A közösségi média platformok (Facebook, Instagram) aktív használata lehetőséget nyújt a felhasználókkal való interakcióra is.
- **Sajtókommunikáció (nyilatkozat, interjú):** A könyvtár az olyan eseményekről, új kezdeményezésekről, melyeknek közösségi értéke és jelentősége kiemelkedő, rendszerint sajtóközleményt bocsájt ki a média különböző csatornáin.
- **Szakmai előadások:** Aktív szerepet vállalunk a szakmai közéletben is, bekapcsolódunk a civil és egyházi szakmai szervezetek munkájába (EKE, EKK, MKE TSZSZ), részt veszünk azok rendezvényein, konferenciáin, gyakran előadásokkal is.
- **Csoportos könyvtárbemutatók:** számos alkalom adódik a könyvtár bemutatására szervezett csoportoknak. Ezek egy része a főiskolai képzéshez kapcsolódik, másik része olyan országos eseményekhez, mint például a *Könyvtár, ami összeköt* program, melynek keretében évek óta vendégül látjuk kárpát-medencei könyvtárak munkatársait vagy a Főiskola képzései iránt érdeklődő, nyílt napokra érkezőket.

### III.3. Jövőbeli célkitűzések a külső kommunikációval kapcsolatban:

- A meglévő olvasóink megtartása;
- A könyvtár jó hírnevének fenntartása;
- A könyvtár látogatottságának növelése, új felhasználók;
- Adományozók, támogatók elérése, megszólítása;
- Önkéntesek számának növelése;